

## Załącznik nr 1

.....  
*/miejsowość, data/*

1. ....  
*Nazwa i adres wykonawcy*
  
2. ....  
*Nr telefonu / telefaksu*
  
3. ....  
*Nr REGON i NIP*
  
4. ....  
*Nazwisko i imię osoby / osób uprawnionych  
do występowania w imieniu wykonawcy*

Do:

**Miasto i Gmina Debrzno  
Ul. Traugutta 2  
77-310 Debrzno**

### **OFERTA**

Składając ofertę w przetargu nieograniczonym na:

***Udzielenie kredytu długoterminowego w kwocie 20.718.438,37 zł  
(słownie złotych :dwadzieścia milionów siedemset osiemnaście tysięcy  
czteryście trzydzieści osiem <sup>37</sup>/100 )***

***na sfinansowanie planowanego deficytu budżetu gminy wynikającego z realizacji  
zadań inwestycyjnych  
dla Miasta i Gminy Debrzno***

1. Oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia określonego w specyfikacji istotnych warunków zamówienia za cenę :

- jednorazowa prowizja bankowa - ..... %
- oprocentowanie: WIBOR 1M .... % + marża banku ....% = - ..... %

**Wysokość prowizji i marży nie ulegnie zmianie w całym okresie kredytowania.**

2. Podajemy całkowity koszt usługi obliczony według zaproponowanych wyżej stawek procentowych:

- wartość prowizji wyniesie: - ..... zł
- wartość oprocentowania za cały okres kredytowania: - ..... zł
- Razem koszt Kredytobiorcy = ..... zł**

3. Oświadczamy, że:
  - a) Przedmiot oferty jest zgodny z przedmiotem zamówienia.
  - b) Przedmiot zamówienia zrealizujemy w terminie określonym w Rozdziale IV SIWZ.
  - c) Zapoznaliśmy się ze Specyfikacją Istotnych Warunków Zamówienia i nie wnosimy do niej zastrzeżeń oraz zdobyliśmy konieczne informacje do przygotowania oferty.
  - d) Uważamy się za związanych niniejszą ofertą przez czas wskazany w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.
  - e) Akceptujemy istotne dla stron postanowienia, które muszą być wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego.
  - f) Zobowiązujemy się, w przypadku wyboru naszej oferty do zawarcia umowy w miejscu i terminie uzgodnionym z Zamawiającym oraz na warunkach określonych w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.
2. Wadium w kwocie.....zł (słownie:.....) zostało wniesione w dniu.....w formie.....
3. Jesteśmy świadomi, że gdyby z naszej winy nie doszło do zawarcia umowy wniesione przez nas wadium ulega przypadkowi.
4. Na potwierdzenie spełnienia wymagań do oferty załączamy:
  - (1).....
  - (2).....
  - (3).....
  - (4).....
  - (5).....
  - (6).....
  - (7).....
  - (8).....

Oferta zawiera ..... ponumerowanych i podpisanych stron.

.....  
(Miejscowość i data)

.....  
podpis/y osób uprawnionych do składania  
oświadczeń woli i pieczęć

.....  
(pieczęć wykonawcy)

**OŚWIADCZENIE WYKONAWCY Z ART. 22 UST.1 USTAWY PZP**

Ja (My), niżej podpisany (ni) .....  
działając w imieniu i na rzecz :

.....  
(pełna nazwa wykonawcy)

.....  
(adres siedziby wykonawcy)

Przystępując do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na :

**Udzielenie kredytu długoterminowego w kwocie 20.718.438,37 zł**

**(słownie złotych :dwadzieścia milionów siedemset osiemnaście tysięcy czterysta  
trzydzieści osiem <sup>37</sup>/100 )**

**na sfinansowanie planowanego deficytu budżetu gminy wynikającego z realizacji  
zadań inwestycyjnych  
dla Miasta i Gminy Debrzno**

Znak ZP- FN/IV/21/2010 na podstawie art. 44 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych oświadczamy, że zgodnie z art. 22 ust. 1:

- 1) posiadamy uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;
- 2) posiadamy wiedzę i doświadczenie;
- 3) dysponujemy odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
- 4) spełniamy warunki dotyczące sytuacji ekonomicznej i finansowej;

.....  
Miejscowość, data

.....  
podpis/y osób uprawnionych do składania  
oświadczeń woli i pieczęć

.....  
(pieczęć wykonawcy)

**OŚWIADCZENIE WYKONAWCY O NIEPODLEGANIU WYKLUCZENIU Z  
POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA Z ART. 24 UST.1.**

Ja (My), niżej podpisany (ni) .....  
działając w imieniu i na rzecz :

.....  
(pełna nazwa wykonawcy)

.....  
(adres siedziby wykonawcy)

stosownie do treści art. 24 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. Dz 2007r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.) oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia na:

**„*Udzielenie kredytu długoterminowego w kwocie 20.718.438,37 zł  
(słownie złotych :dwadzieścia milionów siedemset osiemnaście tysięcy czterysta  
trzydzieści osiem<sup>37</sup>/100 )  
na sfinansowanie planowanego deficytu budżetu gminy wynikającego z realizacji  
zadań inwestycyjnych  
dla Miasta i Gminy Debrzno*”**

Znak ZP- FN/II/21/2010 na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.

.....  
Miejscowość, data

.....  
podpis/y osób uprawnionych do składania  
oświadczeń woli i pieczęć

# UMOWA KREDYTOWA

Nr.....

W dniu..... w Debrnie pomiędzy:  
..... z siedzibą w ..... kod poczt..... przy ul..... wpisanym  
do Rejestru Przedsiębiorców pod numerem KRS: ....., prowadzonego przez Sąd  
Rejonowy w..... Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, z zarejestrowanym i opłaconym  
kapitałem zakładowym w kwocie ..... złotych, nr REGON ..... NIP .....  
zwanym dalej  
„Bankiem”,  
reprezentowanym przez:

a

Miastem i Gminą Debrzno z siedzibą przy ul. Traugutta 2, kod pocztowy 177-310 Debrzno, nr  
REGON770979654, NIP 843-15-30-511 zwanym dalej „Kredytobiorcą”,  
reprezentowanym przez:

Mirosława Buraka - Burmistrza Miasta i Gminy  
przy kontrasygnacie:  
Ewy Matraszek - Skarbnika Gminy  
została zawarta Umowa Kredytowa, zwana dalej „Umową” o następującej treści:

## I. WARUNKI UDZIELENIA/ WYKORZYSTANIA KREDYTU

### §1

1. W wyniku postępowania o zamówienie publiczne w trybie przetargu nieograniczonego Bank udziela Kredytobiorcy kredytu w walucie polskiej w wysokości **20.718.438,37 zł** (słownie: dwadzieściamilionówsiedemsetosiemnaścietysięczytystatrzydzieściosiem 37/100 złotych), zwanego dalej „Kredytem”, na zasadach ustalonych w niniejszej Umowie i „Regulaminie udzielania kredytów przedsiębiorstwom i innym jednostkom organizacyjnym przez.....Znanym Kredytobiorcy i akceptowanym przez niego, z przeznaczeniem na sfinansowanie planowanego deficytu budżetowego gminy wynikającego z realizacji zadań inwestycyjnych, na okres od.....2010 roku do 28.03.2023 roku bez odrębnego wniosku kredytowego.
2. Przy realizacji przedmiotowej umowy Miasto i Gmina posługiwać się będzie pieczęcią o następującej treści:

Miasto i Gmina Debrzno  
Ul. Traugutta 2  
77-310 Debrzno  
Nr REGON - 770979654  
Nr NIP - 843-15-30-511

### §2

1. Bank, w dniu uruchomienia środków z Kredytu, nada numer Kontraktu kredytowego, na którym będzie ewidencjonowany Kredyt.
2. Rachunkiem służącym obsłudze kredytu będzie Rachunek prowadzony przez Bank na rzecz Kredytobiorcy nr.....w dalszej części umowy Rachunkiem Obsługi Kredytu (bez kosztów dla Kredytobiorcy).

### §3

1. Bank zobowiązuje się postawić do dyspozycji Kredytobiorcy przyznany kredyt po ustanowieniu

- prawnego zabezpieczenia spłaty kredytu, o którym mowa w § 13 Umowy.
- Postawienie kredytu do dyspozycji Kredytobiorcy nastąpi po podpisaniu umowy, w transzach najwcześniej od .....2010 r. a najpóźniej do 09 listopada 2010 r., zależnie od aktualnego zapotrzebowania Kredytobiorcy na środki z kredytu.
  - W przypadku prolongaty spłaty kredytu Bank nie będzie pobierał dodatkowej prowizji.

#### §4

- Uruchomienie kredytu nastąpi bezgotówkowo na rachunek bankowy należący do Banku o nazwie Rachunek Obsługi Kredytu o nr..... a następnie przelewem na dobro rachunku bankowego Miasta i Gminy Debrzno nr 63 9326 0006 0082 5573 2000 0010 w Banku Spółdzielczym w Debrznie Oddział w Człuchowie na podstawie składanych przez Kredytobiorcę pisemnych zapotrzebowań na kolejną transzę w terminie 3 dni przed dniem uruchomienia
- Każda spłata części lub całości Kredytu dokonana przez Kredytobiorcę w terminie określonym w § 1 ust 1 nie odnawia wartości Kredytu określonej w § 1 ust 1.
- Dopuszcza się możliwość niepełnego wykorzystania przyznanego kredytu bez obciążania Kredytobiorcy dodatkowymi kosztami.

## II. PROWIZJE ORAZ OPROCENTOWANIE KREDYTU

#### §5

- Bank pobiera następujące prowizje i opłaty związane z udzieleniem i obsługą Kredytu:
  - Bank pobiera od Kredytobiorcy prowizję - w wysokości stanowiącej... % (słownie:.....) wartości udzielonego Kredytu określonej w § 1 ust. 1. niniejszej Umowy, tj..... PLN (słownie złotych:.....00/100) płatną proporcjonalnie do kwoty uruchamianego Kredytu poprzez pomniejszenie dostępnej kwoty Kredytu, na podstawie pisemnego powiadomienia Kredytobiorcy przez Bank.
  - Prowizja za rozpatrzenie wniosku kredytowego stanowi koszt Banku.

#### §6

- Od kwoty wykorzystanego kredytu Bank nalicza odsetki w stosunku rocznym według zmiennej stopy procentowej, ustalonej w oparciu o zmienną stawkę WIBOR dla depozytów 1 - miesięcznych powiększoną o stałą marżę Banku, o której mowa w pkt. 3.
- Na dzień podpisania Umowy obowiązuje stawka WIBOR dla depozytów 1-miesięcznych z dnia.....roku, tj.....%.
- Wysokość marży Banku wynosi...% (słownie:.....punktu procentowego). Marża w okresie obowiązywania niniejszej Umowy jest stała i jest każdorazowo dodawana do ustalonej, na zasadach opisanych w niniejszej Umowie, co miesiąc stawki WIBOR dla depozytów 1-miesięcznych.
- Oprocentowanie kredytu w pierwszym okresie odsetkowym trwającym do dnia.....włącznie wynosi .... % (wyliczone: ...% +...%)
- Zmiana stawki WIBOR dla depozytów 1-miesięcznych będącej podstawą naliczenia odsetek następować będzie w miesięcznych okresach obrachunkowych, począwszy od.....2010 roku, w oparciu o stawkę publikowaną na stronie "WIBOR" serwisu Reutera o godzinie 11<sup>00</sup> czasu warszawskiego, obowiązującej na każdy pierwszy dzień miesiąca kalendarzowego powiększonej o marżę Banku. W przypadku gdy pierwszy dzień miesiąca kalendarzowego jest dniem ustawowo wolnym od pracy stosuje się stawkę WIBOR z kolejnego dnia roboczego następującego po tym dniu, z mocą obowiązującą od pierwszego dnia kalendarzowego miesiąca.
- Pierwsza płatność odsetek powinna nastąpić na ostatni dzień miesiąca następującego po miesiącu, w którym uruchomiono pierwszą cząstkową kwotę kredytu.
- Zmiana stopy oprocentowania kredytu może być spowodowana wyłącznie zmianą stawki bazowej WIBOR 1M i nie wymaga aneksowania Umowy kredytowej. O zmianie stopy procentowej, Bank będzie powiadamiał Kredytobiorcę na piśmie.

## §7

Dla potrzeb niniejszej Umowy, przy obliczaniu odsetek przyjmuje się, iż rok liczy 365 dni

## §8

Bank nalicza odsetki za okres od dnia powstania zadłużenia z tytułu udzielonego Kredytu do dnia poprzedzającego Jego spłatę włącznie.

### III. WARUNKI SPŁATY KREDYTU

## §9

1. Kredytobiorca zobowiązuje się dokonać spłaty rat kredytu w następujących terminach i kwotach;
  - w latach od **2010 do 2023**
  - I. **Na sfinansowanie planowanego deficytu budżetu gminy wynikającego z realizacji zadań inwestycyjnych współfinansowanych przez Unię Europejską**
    1. 30.09.2011 r – 3.530.444,41 zł.
    2. 28.12.2011 r - 580.746,00 zł.
    3. 30.06.2012 r – 1.981.996,14 zł.
    4. 30.09.2012 r - 781.081,36 zł
    5. 28.12.2012 r - 301.446,32 zł.
    6. 30.06.2013 r - 1.440.668,35 zł.
  - II. **Na sfinansowanie planowanego deficytu budżetu gminy wynikającego z realizacji zadań inwestycyjnych finansowanych z środków własnych gminy**
    - kwartalnie w równych ratach po 250.000,00 zł. na dzień 28 każdego miesiąca począwszy od 28.03.2011 r. do 28.12.2022 r., tj. 48 rat po 250.000,00 zł. i 28.03.2023 r. – 102.055,79 zł.
    - zgodnie z Terminarzem spłaty stanowiącym Integralną część Umowy, stanowiącym załącznik nr 1.
2. Jeżeli termin spłaty Kredytu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, to termin spłaty ulega przesunięciu na pierwszy dzień roboczy po terminie spłaty.
3. Spłaty kapitału Kredytu następować będą z Rachunku Obsługi Kredytu o nr..... prowadzonego przez Bank, na który to Kredytobiorca będzie przelewać odpowiednie wymagalne przez Bank środki.
4. Ostatnia spłata raty kapitału nastąpi do dnia 28 marzec 2023 roku.

## §10

1. Kredytobiorca zobowiązuje się spłacić należne Bankowi odsetki, naliczone od wykorzystanego Kredytu, w miesięcznych spłatach.
2. Kredytobiorca zobowiązuje się spłacać odsetki od kredytu na ostatni dzień każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.
3. Odsetki od udzielonego kredytu będą naliczane za okres i od kwot faktycznie wykorzystanego kredytu.
4. Spłata rat kredytu i odsetek następować będzie poprzez przekazywanie środków bezgotówkowo na rachunek banku, zwany Rachunkiem Obsługi Kredytu.
5. O wysokości odsetek do zapłaty, Bank będzie informował każdorazowo Kredytobiorcę pisemnie, na co najmniej 5 dni przed terminem ich zapłaty.
6. Za datę faktycznej spłaty kredytu i odsetek przyjmuje się datę wpływu środków na rachunek bankowy Banku, zwany rachunkiem obsługi kredytu.

## §11

1. Kredytobiorca zobowiązuje się do zapewnienia, z tytułu spłaty kapitału, odsetek, prowizji i innych kwot należnych Bankowi na podstawie treści niniejszej Umowy, na Rachunku Obsługi Kredytu o nr..... środków pieniężnych w kwocie umożliwiającej Bankowi całkowitą realizację należności. W dniu wymagalności spłaty, na koniec dnia księgowego, Bank pobierze z Rachunku Obsługi Kredytu wyłącznie kwotę, która w całości pokryje kwotę spłaty, tj. kwotę wymagalnego kapitału Kredytu wraz (lub) z należnymi Bankowi odsetkami na dzień spłaty.

2. W przypadku niespełnienia przez Kredytobiorcę obowiązku określonego ust. 1., Bank będzie traktował niespłaconą kwotę spłaty jako kwotę kredytu przeterminowanego, z prawem naliczania odsetek, o których mowa w § 19.
3. Jeżeli na Rachunku Obsługi Kredytu znajdują się środki na pokrycie częściowe wymagalnej spłaty, Bank zaliczy tę spłatę w następnym dniu roboczym po dniu wymagalności spłaty, zachowując kolejność spłat wymienionych w § 20.
4. Spłata rat Kredytu, zapłata odsetek określonych niniejszą Umową, prowizji oraz innych uzgodnionych między stronami kwot będzie dokonywana w złotych polskich (PLN)

#### **§12**

1. Dopuszcza się możliwość przedterminowej spłaty kredytu lub jego rat bez obciążenia jakimikolwiek dodatkowymi kosztami (prowizja) Kredytobiorcę, przy jednoczesnym powiadomieniu banku na 5 dni przed terminem spłaty.
2. W przypadku wcześniejszej spłaty Kredytu przez Kredytobiorcę, Bank naliczy i pobierze odsetki za okres do dnia faktycznej spłaty włącznie pod warunkiem złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1.
3. Kredytobiorca nie poniesie kosztów prowizyjnych i dodatkowych opłat od wcześniejszej spłaty Kredytu pod warunkiem złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1.
4. Dopuszcza się możliwość wydłużenia terminu spłaty kredytu, zmiany kwot poszczególnych rat spłaty na wniosek Kredytobiorcy (zależnie od możliwości budżetu gminy w danym roku budżetowym) złożony w Banku na 14 dni przed terminem spłaty, bez obciążania Kredytobiorcy dodatkowymi kosztami, na okres nie dłuższy niż do ostatniego dnia następnego roku budżetowego.

### **IV. ZABEZPIECZENIE SPŁATY KREDYTU**

#### **§13**

1. Zabezpieczenie kredytu wynikającego z niniejszej umowy stanowi weksel in blanco wystawiony przez Kredytobiorcę wraz z deklaracją wekslową, której treść stanowi Załącznik nr 2 do Umowy,
2. Wszelkie dokumenty związane z zabezpieczeniem spłaty Kredytu stanowią integralną część Umowy.
3. Koszty ustanowienia zabezpieczenia spłaty Kredytu obciążają Kredytobiorcę.

### **V. WARUNKI WYPOWIEDZENIA KREDYTU**

#### **§14**

1. W przypadku niedotrzymania przez Kredytobiorcę warunków udzielenia kredytu albo w razie utraty przez Kredytobiorcę zdolności kredytowej Bank może obniżyć kwotę przyznanego kredytu albo wypowiedzieć umowę kredytu.
2. Termin wypowiedzenia, o którym mowa w ust. 1 wynosi 30 dni.
3. Wypowiedzenie umowy kredytu z powodu utraty przez Kredytobiorcę zdolności kredytowej nie może nastąpić, jeżeli Bank zgodził się na realizację przez Kredytobiorcę programu naprawczego.
4. Przepis ust. 3 stosuje się przez cały okres realizacji programu naprawczego, chyba że Bank stwierdzi, iż program naprawczy nie jest w sposób należyty realizowany.

#### **§15**

1. Bank odstępuje od Umowy i odmawia uruchomienia Kredytu, jeżeli:
  - a) Kredytobiorca nie zapłaci prowizji i opłat wynikających z niniejszej Umowy,
  - b) przed uruchomieniem Kredytu wszczęto likwidację Kredytobiorcy, ujawniono okoliczności nieznane Bankowi w dniu podpisania Umowy, które stwarzają zagrożenie dla spłaty lub terminowej spłaty Kredytu,

#### **§16**

1. W przypadku obniżenia przez Bank kwoty przyznanego kredytu albo wypowiedzenia umowy kredytu Kredytobiorca nie może żądać od Banku postawienia do jego dyspozycji niewykorzystanej części kredytu.

2. W okresie wypowiedzenia Kredytu Bank nie udziela nowych kredytów Kredytobiorcy i nie zwiększa zadłużenia z tytułu już udzielonych kredytów w stosunku do salda zadłużenia występującego w dniu wypowiedzenia Umowy.

## **VI. ZASPOKOJENIE ROSZCZEŃ BANKU**

### **§17**

W przypadku, gdy Kredytobiorca nie dokona spłaty całości lub części Kredytu, odsetek i prowizji lub którejkolwiek z tych należności w terminie określonym niniejszą Umową, Bank ma prawo do zaspokojenia swoich roszczeń z posiadanego zabezpieczenia, w tym ma prawo ściągnięcia zadłużenia przeterminowanego oraz należnych odsetek i prowizji.

### **§18**

Ostateczne rozliczenie Kredytobiorcy z tytułu Kredytu, odsetek i innych kosztów oraz zwrot lub zwolnienie zabezpieczenia nastąpi w terminie 30 dni od całkowitej spłaty Kredytu.

### **§19**

Bank zastrzega sobie prawo przeksięgowania kwoty nie spłaconego kredytu lub odsetek - w dniu następnym po upływie terminu płatności - na rachunek zadłużenia przeterminowanego. Od kwoty kredytu, przeniesionego na rachunek zadłużenia przeterminowanego Bank będzie pobierał odsetki według stopy procentowej obowiązującej w danym okresie dla tego zadłużenia, wynoszącej w dniu zawarcia umowy .. % w skali roku. Niespłacenie zadłużenia, o którym mowa wyżej spowoduje podjęcie przez Bank działań zmierzających do odzyskania wierzytelności Banku.

### **§20**

Należności Banku pokrywane są w następującej kolejności:

- a) koszty sądowe i koszty egzekucji,
- b) prowizje i opłaty, o których mowa w § 5 niniejszej Umowy,
- c) zaległe odsetki,
- d) bieżące odsetki,
- e) kapitał Kredytu.

## **VII. ZOBOWIĄZANIA I OŚWIADCZENIA KREDYTOBIORCY**

### **§21**

W okresie korzystania z Kredytu Kredytobiorca zobowiązuje się do:

- a) informowania Banku o zaciąganiu dodatkowych zobowiązań, obok istniejących, z tytułu kredytów, pożyczek, gwarancji, poręczeń bądź awali;
- b) udostępniania na stronie internetowej " w zakładce „budżet\* kwartalnych i rocznych sprawozdań budżetowych dotyczących Jego sytuacji finansowej i stanu majątkowego oraz przedkładania na życzenie Banku innych posiadanych dokumentów w formie kserokopii, które posłużą Bankowi do przeprowadzenia analizy finansowej Kredytobiorcy.
- c) wykorzystania Kredytu wyłącznie na cele określone w Umowie;
- d) informowania Banku o wszystkich istotnych zmianach w przedmiotowej działalności Kredytobiorcy;
- e) informowania Banku o wszelkich zamierzeniach powodujących zmiany własnościowe i kapitałowe oraz o innych zdarzeniach organizacyjnych i gospodarczych mających istotny wpływ na sytuację prawną, finansową lub ekonomiczną, a także o zmianach adresu, pieczęci lub numeru statystycznego;
- f) informowania Banku o toczących się przeciwko Kredytobiorcy postępowaniach sądowych lub administracyjnych, których kwoty mają negatywny wpływ na jego sytuację gospodarczą i finansową;
- g) zezwalania przedstawicielom Banku na przeprowadzanie inspekcji działalności Kredytobiorcy umożliwiającej ocenę sytuacji finansowo-ekonomicznej Kredytobiorcy; inspekcja taka będzie przeprowadzana w sposób jak najmniej zakłócający normalną działalność Kredytobiorcy.

### **§22**

Kredytobiorca oświadcza, że:

- a) Umowa jest w pełni zgodna z wewnętrznymi przepisami Kredytobiorcy, a w szczególności z dokumentami ustanawiającymi jego powstanie i zakres działalności i nie pozostaje w sprzeczności z posiadanymi zezwoleniami, koncesjami, rejestracjami i innymi postanowieniami przewidzianymi prawem oraz zawartymi umowami lub innymi zobowiązaniami Kredytobiorcy;
- b) wszystkie sprawozdania przekazane do Banku w sposób rzetelny odzwierciedlają Jego rzeczywistą sytuację finansową;

## VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### §23

Spory wynikłe z niniejszej umowy strony poddają pod rozstrzygnięcie sądu właściwego dla kredytobiorcy

### §24

Umowa niniejsza podlega prawu polskiemu

### §25

1. Kredytobiorca ma prawo do dochodzenia od banku odszkodowania na zasadach ogólnych.
2. W przypadku stwierdzenia rażących naruszeń umowy kredytobiorca może odstąpić od umowy za Miesięcznym wypowiedzeniem.

### §26

1. W sprawach nie uregulowanych niniejszą Umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy „Regulaminu .....w..... Kodeksu Cywilnego, Prawa Wekslowego i Prawa Bankowego, ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Zmiana warunków i rozwiązanie niniejszej umowy, poza zmianą oprocentowania kredytu i zadłużenia przeterminowanego, wymaga pisemnego aneksu.
3. Jeżeli strony nie mają możliwości wywiązania się z uzgodnionych terminów z powodu siły wyższej to zachowują one prawo do wnioskowania o przesunięcie terminów o czas trwania wydarzenia i o czas usunięcia jego skutków.
4. W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach.

### §27

Ilekcroć w niniejszej Umowie mowa o dniach, bez wyraźnego wskazania, iż termin określono w dniach roboczych, przyjmuje się, iż mowa o dniach kalendarzowych.

### §28

Załączniki do Umowy stanowią jej integralną część.

.....  
.....  
.....

### §29

Umowa wchodzi w życie z dniem podpisania,

### § 30

1. Strony ustalają, że zmiana podmiotu po stronie Banku wymaga zgody Kredytobiorcy pod rygorem jej niewykonalności wobec Kredytobiorcy.
2. Prawa i obowiązki z tej umowy nie mogą być bez zgody drugiej strony przenoszone na rzecz osób trzecich pod rygorem ich niewykonalności wobec drugiej strony umowy.

### §31

Wszelkie zmiany niniejszej Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

### §32

Umowę sporządzono w wyniku przetargu nieograniczonego w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, każdy na prawach oryginału, jeden dla Kredytobiorcy i dwa dla Banku

**podpisy za Kredytobiorcę**

**podpisy za Bank**

Debrzno, dnia.....

Nazwa i adres wystawcy

.....  
.....  
.....  
(nazwa Banku)

**DEKLARACJA WYSTAWCY WEKSLA IN BLANCO**

Jako zabezpieczenie spłaty kredytu udzielonego na mocy umowy kredytowej nr .....  
..... z dnia..... w załączeniu składamy do dyspozycji Banku 1 (jeden) weksel in blanco z naszego wystawienia, który Bank ma prawo wypłacić w każdym czasie w wypadku niedotrzymania umownych terminów spłaty, na sumę odpowiadającą naszemu zadłużeniu w Banku łącznie z odsetkami, prowizjami i opłatami powstałymi z jakiegokolwiek tytułu oraz we wszystkich tych wypadkach, gdy przysługuje Bankowi prawo żądania zaspokojenia swoich wierzytelności przed nadejściem terminu płatności. Bank ma prawo opatrzyć ten weksel datą wystawienia i płatności według swego uznania, oraz uzupełnić go klauzulą „bez protestu”,  
zawiadamiając nas o tym listem poleconym pod wskazany adres.

## UCHWAŁA NR VIII / 52 / 2003

Rady Miejskiej w Debrznie z dnia 13 czerwca 2003 roku

W sprawie uchwalenia Statutu Miasta i Gminy Debrzno

Na podstawie art. 3 ust. 1 i art.18ust.2 pkt 1 oraz art. 22 i 40 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym / tekst jednolity Dz. U. Nr 142 poz. 1591 z 2001 r. oraz z 2002 r. .Nr 32, poz.220, Nr 62, poz.558, Nr 113, poz.984,Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz.1806 i art13 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych ( Dz. U. Nr 62, poz. 718 ) Rada Miejska w Debrznie uchwała co następuje :

### § 1

Uchwala się Statut Miasta i Gminy Debrzno stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

### § 2

Traci moc uchwała Nr XXI/131/2000 Rady Miejskiej w Debrznie z dnia 14 kwietnia 2000 roku w sprawie uchwalenia Statutu gminy Debrzno.

### § 3

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia.

PRZESYŁAJĄCY  
RADY MIEJSKIEJ  
Mr Adam Beme

**Załącznik do Uchwały  
Nr VIII/52/2003  
Rady Miejskiej w Debrznie  
z dnia 13 czerwca 2003 roku**

**S T A T U T  
M I A S T A I G M I N Y  
D E B R Z N O**

## Spis treści

1. Statut Miasta i Gminy Debrzno	str. 1
2. Mapa Gminy Debrzno	str. 14
3. Herb miasta Debrzno	str. 15
4. Jednostki pomocnicze Gminy	str. 16
5. Jednostki organizacyjne Gminy	str. 17
6. Regulamin Rady	str. 18
7. Regulamin Komisji Rewizyjnej	str. 32
8. Regulamin nadawania Honorowego Obywatelstwa Miasta Debrzno	str. 34
9. Regulamin nadawania Odznaki „Zasłużony dla Miasta i Gminy Debrzno”	str. 37

# Rozdział I

## Postanowienia ogólne

### § 1

1. Miasto i Gmina Debrzno stanowi jedną jednostkę samorządu terytorialnego.
2. Miasto i Gmina Debrzno jest wspólnotą samorządową obejmującą wszystkich jej mieszkańców.

### § 2

Siedzibą władz Miasta i Gminy Debrzno jest miasto Debrzno.

### § 3

1. Gmina obejmuje obszar o powierzchni 224,2 km<sup>2</sup>.
2. Granice Gminy i granice sołectw określone są na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do Statutu.
3. Herbem Miasta Debrzno jest wizerunek biegnącego dzika po zielonym podłożu na tle zakratowanego białego pola, stanowiący załącznik nr 2 do Statutu.

### § 4

Miasto i Gmina posiada osobowość prawną.

### § 5

Ilekroć w Statucie mowa jest o :

1. „Gminie” - należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Debrzno w rozumieniu ustawy z 08.marca 2000 roku o samorządzie gminnym,
2. „Radzie” - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Debrznie,
3. „Przewodniczącym” - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Debrznie,
4. „Burmistrzu” - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Debrzno,
5. „Jednostkach pomocniczych” - należy przez to rozumieć sołectwa i osiedla,
6. „Urzędzie” - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Debrznie,
7. „ustawie” - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami).

## **R o z d z i a ł I I**

### **Z a k r e s d z i a ł a n i a i z a d a n i a G m i n y**

#### **§ 6**

Gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność zadania publiczne o znaczeniu lokalnym, związane z zaspokajaniem potrzeb wspólnoty samorządowej, nie zastrzeżone ustawą na rzecz innych podmiotów.

#### **§ 7**

1. Jednostki pomocnicze, tworzy się w Gminie mając na uwadze interes wspólnoty środowiskowej w drodze uchwały Rady, nadając im statut.
2. W drodze uchwały Rady następuje też łączenie, podział lub zniesienie jednostek pomocniczych. Każde z wymienionych unormowań wymaga dokonania stosownych zmian w statutach wymienionych jednostek.
3. Podjęcie przez Radę uchwały, o której mowa w ust. 1 i 2, poprzedzone jest przeprowadzeniem konsultacji z mieszkańcami zainteresowanych środowisk lokalnych Gminy lub wynika z ich inicjatywy.
4. Konsultacje z mieszkańcami przeprowadza się na zebraniach zgodnie ze statutem.
5. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w pracach Rady, bez prawa udziału w głosowaniu.
6. Przewodniczący Rady jest każdorazowo zobowiązany do zawiadamiania przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej o sesji Rady.
7. Wykaz jednostek pomocniczych określa załącznik nr 3 do Statutu.
8. Odrębną uchwałą Rada może przekazać jednostce pomocniczej składniki mienia komunalnego do korzystania.

#### **§ 8**

Nadzór nad działalnością jednostek pomocniczych sprawuje Rada.

#### **§ 9**

1. Dla wykonywania zadań publicznych przekraczających możliwości realizacyjne Gminy, może ona przystępować do związku gmin i stowarzyszeń.
2. Przystąpienie do związku gmin i stowarzyszeń wymaga wyrażenia zgody przez Radę.

3. Gmina oraz inna osoba komunalna może prowadzić działalność gospodarczą wykraczającą poza zadania o charakterze użyteczności publicznej wyłącznie w przypadkach określonych w odrębnej ustawie.

### **§ 10**

1. Referendum w sprawie odwołania Rady przed upływem kadencji przeprowadza się wyłącznie na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania nie wcześniej niż po upływie 12 miesięcy od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania Rady przed upływem kadencji lub od dnia wyborów.
2. Referendum może być przeprowadzone w każdej innej, ważnej dla gminy sprawie z inicjatywy Rady lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.
3. Referendum jest ważne jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30 % uprawnionych do głosowania.
4. Samoopodatkowanie mieszkańców Gminy na cele publiczne może być dokonane tylko w trybie referendum lokalnego.
5. Zasady i tryb przeprowadzenia referendum regulują odrębne przepisy.

## **R o z d z i a ł   I I I**

### **W ł a d z e   G m i n y**

#### **§ 11**

1. Organami Gminy są:
  - 1) Rada Miejska,
  - 2) Burmistrz Miasta i Gminy.
2. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów do Rady oraz wyboru Burmistrza określają odrębne ustawy.

#### **§ 12**

1. Organem stanowiącym i kontrolnym wspólnoty samorządowej jest Rada.
2. Rada składa się z 15 radnych, wybieranych na okres kadencji, licząc od dnia wyborów.

#### **§ 13**

1. Radny reprezentuje wyborców i ma obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami poprzez:
  - informowanie wyborców o stanie Gminy,
  - konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,

- propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
  - informowanie mieszkańców o swej działalności w Radzie,
  - przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców Gminy.
2. W okresie kadencji radny odpowiada przed wyborcami za wyniki w pracach organów do których został wybrany, powołany lub desygnowany.
  3. Radny wykonuje swe zadania w oparciu o pełną znajomość faktów, po rozważeniu wszystkich argumentów i opinii, z przekonaniem, że działa w interesie gminy i z poszanowaniem prawa.
  4. Radni w sprawach związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych przyjmowani są w Urzędzie oraz w gminnych jednostkach organizacyjnych poza kolejnością przyjęć interesantów.
  5. Radny z własnej inicjatywy może brać udział w posiedzeniu każdej komisji Rady której nie jest członkiem bez prawa udziału w głosowaniu.

#### **§ 14**

1. Do wyłącznej właściwości Rady należą sprawy określone w art. 18 ustawy o samorządzie gminnym.
2. Rada nie może przenosić swych kompetencji na żaden inny organ.

#### **§ 15**

Organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady określa Regulamin Rady, stanowiący załącznik nr 5 do Statutu.

#### **§ 16**

1. Rada kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy. W tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.
2. Organizację wewnętrzną i tryb pracy Komisji Rewizyjnej określa Regulamin Komisji Rewizyjnej, stanowiący załącznik nr 6 do Statutu.

#### **§ 17**

1. Rada stanowi o sprawach gminy w formie uchwał.
2. Rada może wypowiadać swoje opinie w drodze zajęcia stanowiska w danej sprawie. Wyrażenie stanowiska następuje w tej samej formie, co podjęcie uchwały.
3. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje 1/4 ustawowego składu Rady, Burmistrzowi, Komisjom Stałym Rady oraz 1/10 mieszkańców gminy posiadających czynne prawo wyborcze.
4. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organu w głosowaniu jawnym, chyba że ustawa stanowi inaczej.

## § 18

1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących, bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
2. Zadaniem Przewodniczącego jest wyłącznie organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie obrad Rady. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonania swoich zadań wiceprzewodniczącego. W przypadku nieobecności Przewodniczącego i niewyznaczenia wiceprzewodniczącego, zadania Przewodniczącego wykonuje wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.
3. Funkcji Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady nie można łączyć z funkcją członka Komisji Rewizyjnej
4. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących następuje na wniosek 1/4 ustawowego składu Rady w trybie określonym w ust. 1.

## § 19

1. Rada obraduje na sesjach, zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Działa poprzez swoje organy.
3. Sesja Rady może składać się z jednego lub kilku posiedzeń.
4. Sesje Rady są jawne, o ile przepisy ustaw szczególnych nie stanowią inaczej.
5. Przewodniczący Rady zarządza tajność poszczególnych punktów obrad sesji lub ich części wówczas, gdy taki wniosek zgłosił przynajmniej jeden radny, a Rada w głosowaniu jawnym wniosek ten przyjęła.

## § 20

1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju.
2. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady, do czasu wyboru przewodniczącego Rady, prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.
3. Radni nowo wybranej Rady bądź radni wybrani w wyborach uzupełniających są obowiązani na pierwszej sesji złożyć ślubowanie.

## § 21

1. Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań Rada tworzy stałe i doraźne Komisje.
2. Komisje Rady wykonują funkcje pomocnicze wobec Rady, a w szczególności:

- a) kontrolują jednostki organizacyjne gminy w zakresie spraw, do których zostały powołane;
- b) rozpatrują i opiniują sprawy przekazane im przez Radę oraz poszczególnych członków komisji,
- c) występują z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowują i opiniują projekty uchwał Rady,
- d) kontrolują realizację uchwał Rady.

## **§ 22**

1. Komisje podlegają Radzie, przedkładają jej plany pracy oraz sprawozdania ze swej działalności.
2. Praca Komisji podlega ocenie Rady.

## **§ 23**

Komisje działają na posiedzeniach.

## **§ 24**

1. W skład Komisji wchodzi Radni.
2. Przewodniczącego komisji wybiera Komisja, a zatwierdza Rada.
3. Komisja może wybrać zastępcę Przewodniczącego oraz sekretarza Komisji.

## **§ 25**

Przewodniczący Komisji, a w przypadku niemożliwości wykonywania przez niego obowiązków jego zastępca, zwołuje posiedzenia Komisji i ustala porządek posiedzenia. Posiedzenia odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na dwa miesiące.

## **§ 26**

1. Rada może powoływać w każdym czasie doraźne Komisje dla wykonywania określonych zadań.
2. Przedmiot i zakres działania tych Komisji określa Rada w uchwale o ich powołaniu.
3. Postanowienia dotyczące organizacji i działania Komisji Stałych Rady zawiera rozdział III Regulaminu Rady (załącznik nr 5 do Statutu).

## **§ 27**

Rada, poza Komisją Rewizyjną, powołuje następujące komisje stałe:

1. Komisję Finansów Publicznych ;
2. Komisję Rozwoju Gospodarczego i Ochrony Środowiska;
3. Komisję Infrastruktury Społecznej.

## **R o z d z i a ł I V**

### **O r g a n w y k o n a w c z y o r a z i n n e j e d n o s t k i o r g a n i z a c y j n e G m i n y**

#### **§ 28**

1. Organem wykonawczym gminy jest Burmistrz.
2. Kadencja Burmistrza rozpoczyna się w dniu rozpoczęcia kadencji Rady lub wyboru go przez Radę i upływa z dniem upływu kadencji Rady.
3. Burmistrz, w drodze zarządzenia, powołuje oraz odwołuje swojego zastępcę.

#### **§ 29**

1. Burmistrz wykonuje uchwały Rady i zadania określone przepisami prawa.
2. Do zadań Burmistrza w szczególności należy:
  - 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady,
  - 2) określenie sposobu wykonywania uchwał,
  - 3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
  - 4) wykonywanie budżetu,
 podejmowanie uchwał w sprawach zwykłego zarządu majątkiem,  
 a zwłaszcza:
  - a) zaciąganie zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji, modernizacji i remontów o wartości nie przekraczającej sumy ustalonej corocznie przez Radę,
  - b) zaciąganie pożyczek krótkoterminowych do łącznej wysokości ustalonej przez Radę na dany rok budżetowy,
  - c) zaciąganie zobowiązań do wysokości ustalonej przez Radę,
  - d) rozpatrywanie ofert w przetargach publicznych ogłoszonych przez Gminę;
 zapewnienie obsługi administracyjnej komisji dyscyplinarnej,  
 zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;  
 opracowanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią oraz ogłasza i odwołuje pogotowie i alarm przeciwpowodziowy;  
 zarządza ewakuację ludzi lub mienia z obszarów bezpośrednio zagrożonych niebezpieczeństwem dla życia ludzi lub dla mienia.
3. W realizacji zadań własnych gminy Burmistrz podlega wyłącznie Radzie.

#### **§ 30**

Burmistrz kieruje bieżącymi sprawami gminy i reprezentuje ją na zewnątrz.

### § 31

1. Burmistrz wykonuje zadania przy pomocy Urzędu.
2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa Regulamin Organizacyjny nadany przez Burmistrza w drodze zarządzenia.
3. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.
4. Burmistrz może powierzyć prowadzenie określonych spraw Gminy w swoim imieniu zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi Gminy lub kierownikowi gminnej jednostki organizacyjnej.
5. Kierownik Urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu i innych pracowników samorządowych oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
6. Burmistrz zawiera oraz rozwiązuje umowy o pracę z pracownikami samorządowymi, zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę.
7. Status prawny pracowników samorządowych określa odrębna ustawa.

### § 32

1. Zastępca Burmistrza, Skarbnik Gminy i Sekretarz Gminy są pracownikami samorządowymi zatrudnionymi na podstawie powołania.
2. Podstawą nawiązania i rozwiązania stosunku pracy z Zastępcą Burmistrza jest zarządzenie Burmistrza.
3. Podstawą nawiązania i rozwiązania stosunku pracy ze Skarbnikiem i Sekretarzem jest uchwała Rady.
4. Stosunek pracy na podstawie powołania nawiązuje Burmistrz.

### § 33

1. W celu realizacji swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.
2. Tworzenie, reorganizacja i likwidacja jednostek organizacyjnych Gminy oraz wyposażanie ich w majątek następuje na podstawie uchwały Rady.
3. Rada uchwała statuty gminnych jednostek organizacyjnych.
4. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy określa załącznik nr 4 do Statutu.

## **R o z d z i a ł V**

### **Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Burmistrza**

#### **§ 34**

Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

#### **§ 35**

Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji oraz innych kolegialnych gremiów Gminy podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

#### **§ 36**

1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Biurze Rady w dniach pracy Urzędu, w godzinach przyjmowania interesantów.
2. Dokumenty z zakresu działania Burmistrza oraz Urzędu udostępniane są w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.
3. Dokumenty, o jakich mowa w ust. 1, są również dostępne w wewnętrznej sieci informatycznej Urzędu.

#### **§ 37**

Realizacja uprawnień określonych w §§ 35 i 36 może odbywać się wyłącznie w Urzędzie w asyście pracownika Urzędu.

#### **§ 38**

Uprawnienia określone w §§ 35 i 36 nie znajdują zastosowania:

- a) w przypadku wyłączenia jawności – na podstawie ustaw,
- b) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice,
- c) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej.

#### **§ 39**

1. Akty prawa miejscowego ustanawia Rada w formie uchwały.
2. Zasady i tryb ogłaszania aktów prawa miejscowego określa ustawa z dnia 20 lipca 2000 roku o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. Nr 62, poz. 718 i z 2001 r. Nr 46, poz.499).

## **Rozdział VI**

### **Mienie komunalne**

#### **§ 40**

Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe należące do Gminy oraz mienie innych Gminnych osób prawnych, w tym przedsiębiorstw.

#### **§ 41**

Podmioty mienia komunalnego samodzielnie decydują o przeznaczeniu i sposobie wykorzystania składników majątkowych, przy zachowaniu wymogów zawartych w odrębnych przepisach prawa.

#### **§ 42**

1. Oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo Burmistrz albo działający na podstawie jego upoważnienia zastępca Burmistrza samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną przez Burmistrza osobą.
2. Jeżeli czynność prawna, związana jest z powstaniem zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Gminy.
3. Skarbnik Gminy, który odmówił kontrasygnaty dokona jej na pisemne polecenie Burmistrza powiadamiając o zaistniałym fakcie Radę oraz Regionalną Izbę Obrachunkową.

#### **§ 43**

Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy, nieposiadających osobowości prawnej, działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza.

## **Rozdział VII**

### **Gospodarka finansowa**

#### **§ 44**

1. Burmistrz i Zastępca Burmistrza są pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w Urzędzie w ramach stosunku pracy.
2. Organem właściwym do nawiązania stosunku pracy z Burmistrzem jest Rada, w imieniu której działa jej Przewodniczący.

3. Rada określa uchwałą wysokość wynagrodzenia dla Burmistrza z uwzględnieniem zasad wynagradzania i kwalifikacji pracowników samorządowych, określonych przez przepisy szczególne.
4. Przewodniczący Rady otrzymuje z budżetu gminy dietę w formie ryczałtu, miesięcznie, w wysokości ustalonej przez Radę.
5. Radny otrzymuje z budżetu gminy dietę w formie ryczałtu, miesięcznie, w wysokości ustalonej przez Radę.
6. Przewodniczącym jednostek pomocniczych Gminy, uczestniczącym w sesjach Rady i spotkaniach organizowanych przez Burmistrza, przysługuje dieta w wysokości ustalonej przez Radę oraz zwrot kosztów podróży.

## **Postanowienia końcowe**

### **§ 45**

1. Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.
2. Zmiana Statutu następuje w trybie przewidzianym do jego uchwalenia.

### **§ 46**

W sprawach nieuregulowanych w Statucie mają zastosowanie:

- 1/ ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami),
- 2/ ustawa z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późniejszymi zmianami),
- 3/ ustawa z dnia 16 lipca 1998 r. – Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw (Dz. U. Nr 95, poz. 602 z późniejszymi zmianami),
- 4/ ustawa z dnia 20 czerwca 2002 r. o bezpośrednim wyborze wójta, burmistrza i prezydenta miasta (Dz. U. Nr 113, poz. 984 z późniejszymi zmianami),
- 5/ ustawa z dnia 15 września 2000 r. o referendum lokalnym (Dz. U. Nr 88, poz. 985 z późniejszymi zmianami).

## Załącznik Nr 1 do Statutu Miasta i Gminy Debrzno

**MAPA GMINY DEBRZNO**

## HERB MIASTA DEBRZNA



## WYKAZ JEDNOSTEK POMOCNICZYCH GMINY

1. Sołectwo Boboszewo z wchodzącą w jego skład miejscowością Boboszewo jako osada.
2. Sołectwo Buka z wchodzącą w jej skład miejscowością Buka jako wieś.
3. Sołectwo Cierznie z wchodzącymi w jego skład miejscowościami : Cierznie jako wieś oraz Buszkowo i Nierybie jako osady.
4. Sołectwo Drozdowo z wchodzącą w jego skład miejscowością Drozdowo jako wieś.
5. Sołectwo Grzymisław z wchodzącymi w jego skład miejscowościami: Grzymisław jako kolonia, Gniewno jako osada, Jeleniec jako osada, Michałowo jako osada, Stanisławka jako osada, Przypólsko jako leśniczówka, Bolesławowo jako kolonia oraz Kostrzyca, Strzeszyn i Smug, jako integralna część Bolesławowa.
6. Sołectwo Myśligoszcz z wchodzącymi w jego skład miejscowościami : Myśligoszcz jako wieś i Służewo jako kolonia.
7. Sołectwo Nowe Gronowo z wchodzącą w jego skład miejscowością Nowe Gronowo jako wieś.
8. Sołectwo Prusinowo z wchodzącymi w jego skład miejscowościami : Prusinowo jako wieś oraz Ostrza jako osada.
9. Sołectwo Rozwory z wchodzącymi w jego skład miejscowościami : Rozwory jako wieś oraz Główna jako osada, Pędziszewo jako przysiółek i Strzeczonka jako integralna część Pędziszewa.
10. Sołectwo Skowarnki z wchodzącą w jego skład miejscowością Skowarnki jako osada.
11. Sołectwo Słupia z wchodzącą w jego skład miejscowością Słupia jako wieś.
12. Sołectwo Stare Gronowo z wchodzącymi w jego skład miejscowościami : Stare Gronowo jako wieś i Poręba jako integralna część Starego Gronowa.
13. Sołectwo Strieczona z wchodzącymi w jego skład miejscowościami : Strieczona jako wieś oraz Buchowo jako osada i Kamień jako przysiółek.
14. Sołectwo Uniechów z wchodzącymi w jego skład miejscowościami : Uniechów jako wieś oraz Pokrzywy jako osada i Uniechówek jako osada.

## **JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE GMINY**

1. Ośrodek Pomocy Społecznej
2. Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej
3. Zakład Wodociągów i Kanalizacji
4. Zakład Obsługi Oświaty:
  - Zespół Szkół w Debrznie,
  - Szkoła Podstawowa w Myśligoszczy,
  - Szkoła Podstawowa w Uniechowie,
  - Szkoła Podstawowa w Starym Gronowie,
  - Przedszkole Miejskie w Debrznie.

# R E G U L A M I N R A D Y M I E J S K I E J

- I. Postanowienia ogólne.
- II. Sesje Rady:
  - A. Postanowienia wstępne.
  - B. Przygotowanie sesji.
  - C. Obrady.
  - D. Głosowania.
  - E. Uchwały Rady
  - F. Dokumentacja pracy sesji.
  - G. Wspólne sesje Rad Gmin.
- III. Komisje Rady.
- IV. Radni Rady.
- V. Postanowienia końcowe.

## R o z d z i a ł I

### P o s t a n o w i e n i a o g ó l n e

#### § 1

Rada obraduje na sesjach. Działa przy pomocy Komisji, które pracują pod jej kontrolą i składają Radzie sprawozdania ze swej działalności.

## R o z d z i a ł II

### S e s j e R a d y

#### *A. Postanowienia wstępne*

#### § 2

Rada rozpatruje i rozstrzyga na sesjach w drodze uchwał, bądź zajęcia stanowiska, wszystkie sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydanych na podstawie ustaw w celu ich wykonania.

#### § 3

1. Rada odbywa sesje zwyczajne w ilości potrzebnej do wykonania zadań Rady.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje umieszczone w planie Rady oraz sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie, tak jak sesje planowane.

**§ 4**

Rada może odbywać sesje nadzwyczajne zwołane przez Przewodniczącego w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku przez: Burmistrza, Komisję Rady lub 1/4 ustawowego składu Rady.

**§ 5**

1. Rada pracuje na podstawie rocznego planu pracy.
2. Rada w każdym czasie może dokonać zmian i uzupełnień w swoim planie pracy.

**B. Przygotowanie sesji****§ 6**

1. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady, proponując projekt porządku obrad oraz wyznaczając miejsce i termin rozpoczęcia sesji.
2. O terminie i miejscu obrad Rady powiadamia się pisemnie (z wyjątkiem sesji nadzwyczajnych), najpóźniej na 7-dni przed terminem obrad.
3. Łącznie z zawiadomieniem należy przekazać projekt porządku obrad, projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad. Materiały dotyczące uchwalenia lub przyjęcia sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się najpóźniej na 14 dni przed sesją.
4. Zawiadomienie o posiedzeniu Rady z podaniem terminu, miejsca i przedmiotu obrad podaje się do wiadomości publicznej.
5. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 2 i 3, Rada może na wniosek radnego podjąć uchwałę o odroczeniu sesji.
6. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad przed przystąpieniem do uchwalenia porządku obrad.

**§ 7**

Przewodniczący Rady przed każdą sesją, w celu jej prawidłowego i merytorycznego przygotowania, zwołuje posiedzenie Przewodniczących Komisji Stałych Rady.

**§ 8**

Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, w uzgodnieniu z Burmistrzem, ustala szczegółową listę osób zainteresowanych tematyką sesji.

**§ 9**

Burmistrz zobowiązany jest udzielić Przewodniczącemu Rady wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

## **C. Obrady**

### **§ 10**

Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu. Jednakże ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad, konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów bądź inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe procedowanie lub rozstrzygnięcie spraw - na wniosek Przewodniczącego bądź radnych - Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie.

### **§ 11**

W przypadku stwierdzenia braku quorum, w trakcie posiedzenia, Przewodniczący przerywa obrady i w przypadku niemożności jego osiągnięcia wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji, z tym że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.

### **§ 12**

1. Sesję otwiera - wypowiadając formułę „otwieram (podaje numer) sesję Rady Miejskiej w Debrznie” - prowadzi i zamyka Przewodniczący lub jeden z Wiceprzewodniczących.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum stosuje odpowiednio przepis § 11 Regulaminu Rady.

### **§ 13**

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący przedstawia pod dyskusję projekt porządku obrad sesji Rady.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić radny, Burmistrz lub jego Zastępca.
3. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
4. Przedmiotem wystąpień na sesji mogą być tylko sprawy objęte porządkiem obrad.
5. Porządek obrad winien przewidywać przyjęcie przez Radę protokołu z poprzedniej sesji.

### **§ 14**

1. W porządku obrad na początku każdej sesji Przewodniczący Rady przedstawia informację o zgłoszonych interpelacjach radnych oraz o sposobie ich realizacji.
2. Radny lub grupa radnych mogą składać interpelacje i zapytania.
3. Interpelacje składa się w sprawach o istotnym znaczeniu dla Gminy i jej mieszkańców.

4. Przedmiotem interpelacji mogą być wyłącznie sprawy należące do kompetencji organów Gminy.
5. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego przedmiotem interpelacji oraz wynikające zeń pytania.
6. Interpelację - radny bądź grupa radnych - składa na piśmie Przewodniczącemu Rady, określając formę odpowiedzi.
7. Odpowiedź na interpelację udzielana jest:
  - a) w formie pisemnej w terminie 21 dni na ręce Przewodniczącego, radnego lub grupy radnych składających interpelację,
  - b) w formie ustnej na najbliższej sesji.
8. W razie uznania odpowiedzi na interpelację za niewystarczającą, radny lub grupa radnych może zwrócić się do Przewodniczącego o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi. W obu przypadkach, o których mowa w ust. 7, Przewodniczący udziela głosu autorowi odpowiedzi na interpelację celem jej uzupełnienia. Wnoszący interpelację po wystąpieniu autora odpowiedzi może złożyć wniosek o uznanie odpowiedzi na interpelację za niewystarczającą. Wniosek taki podlega przyjęciu przez Radę w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów. Przyjęcie wniosku zobowiązuje adresata interpelacji do ponownego przedstawienia odpowiedzi na najbliższej sesji Rady.
9. Zapytania składa się w sprawach niezbyt złożonych, a zwłaszcza w celu uzyskania informacji i wyjaśnień o faktach.
10. Zapytania formułowane są ustnie w trakcie sesji Rady.
11. Odpowiedzi na zapytania następują na końcu posiedzenia sesji Rady. Jeżeli udzielenie odpowiedzi na zapytanie nie jest możliwe w trakcie sesji, pytany udziela jej zainteresowanemu na piśmie w ciągu 14 dni.
12. Nad zapytaniem i odpowiedzią Rada nie debatuje.

## § 15

Podczas sesji Przewodniczący składa krótką informację o działaniach podejmowanych od ostatniej sesji.

## § 16

1. Porządek obrad zwyczajnej sesji Rady winien obejmować sprawozdanie Burmistrza z wykonania uchwał i postanowień Rady. Sprawozdanie składa Burmistrz.
2. W przypadku sprawozdania Komisji Rady informacji udziela Przewodniczący Komisji lub wyznaczony przez Komisję członek.

## § 17

Sprawę objętą przedmiotem obrad referuje Przewodniczący lub wnioskodawca. Po zreferowaniu sprawy lub złożeniu sprawozdania następuje dyskusja.

## § 18

1. Przewodniczący obrad prowadzi je według uchwalonego porządku otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. W czasie obrad obowiązuje zasada, że żadnemu radnemu nie wolno zabierać głosu, jeżeli mu go Przewodniczący nie udzielił. Przewodniczący może zabierać głos w każdym momencie posiedzenia.

## § 19

1. Przewodniczący kieruje obradami i czuwa nad ich sprawnym przebiegiem, zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji. Głosu udziela w takiej kolejności w jakiej się zgłosili zainteresowani, a w przypadku rozbieżności zdań udziela głosu „za” i „przeciw” na przemian.
2. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego lub innej osoby w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchylają powagę sesji Przewodniczący przywołuje radnego bądź inną osobę „do porządku” a gdy to nie skutkuje, odbiera mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

## § 20

1. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej a w szczególności:
  - stwierdzenia quorum,
  - zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
    - ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
    - zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
    - przeliczenia głosów,
    - przestrzegania regulaminu obrad.
2. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod głosowanie członków Rady, po dopuszczeniu w dyskusji dwóch głosów „za” i dwóch głosów „przeciw” wnioskowi, po czym rozstrzyga się sprawę w głosowaniu zwykłą większością głosów.

## § 21

1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu lub odebrać głos osobie spośród publiczności.
2. Przewodniczący jest uprawniony do wezwania publiczności przysłuchującej się obradom do zachowania spokoju i porządku, a w razie nie zastosowania się do wezwania ma prawo zarządzić wydalenie osób zakłócających spokój lub opuszczenie obrad przez publiczność.

**D. Głosowanie****§ 22**

- 1 Po skończonej dyskusji nad wnioskiem Przewodniczący zarządza głosowanie.
- 2 Wnioski formułować należy możliwie w ten sposób aby odpowiedź mogła brzmieć „tak” lub „nie”.
- 3 Prawidłową redakcję wniosków zapewnia niestała Komisja Uchwał i Wniosków powoływana na początku każdej sesji.
- 4 Przeciwno formie wniosków i ich kolejności można zaprotestować i proponować zmiany.

**§ 23**

1. Rada rozstrzyga sprawy rozpatrywane na sesjach podejmując uchwały, które są odrębnymi dokumentami.
2. Rada może też wypowiadać swoje opinie w drodze zajęcia stanowiska w danej sprawie.
3. Oprócz uchwał Rada może podejmować:
  - postanowienia proceduralne,
  - deklaracje zawierające samo zobowiązanie się do określonego postępowania,
  - apele - zawierające formalnie nie wiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania.

**§ 24**

Głosowanie tajne przeprowadza się w przypadkach określonych ustawowo.

**§ 25**

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”.
2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z wielu możliwości, przechodzi wniosek lub kandydatura, na którą oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostał
3. W przypadku oddania równej ilości głosów, za kandydaturą lub wnioskiem w przypadku głosowania o którym mowa w ust. 2, przeprowadza się ponowne głosowanie. O ile ponowne głosowanie nie przyniesie rozstrzygnięcia wszystkie zgłoszone kandydatury i wnioski uważa się za negatywnie rozstrzygnięte.
4. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała co najmniej 1 głos więcej

od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych” i „wstrzymujących się”.

5. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnie oddanych głosów za wnioskiem przewyższającą połowę ustawowego składu Rady i zarazem tej połowie najbliższy.
6. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.
7. Głosowanie bezwzględną większością 2/3 głosów ustawowego składu Rady oznacza oddanie za wnioskiem lub kandydaturą co najmniej 10 głosów.

## § 26

1. Przewodniczący obrad, przed poddaniem wniosku pod głosowanie, precyzuje i ogłasza zebranim proponowaną treść w taki sposób aby jej redakcja miała jednoznacznie brzmiącą treść, a treść wniosku nie budziła wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.
3. W przypadku głosowania personalnego Przewodniczący, przed zamknięciem listy kandydatów, pyta o wyrażenie zgody na kandydowanie.
4. Dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów.

### ***D. Uchwały Rady Miejskiej***

## § 27

1. Z inicjatywą uchwalodawczą, w formie projektu uchwały mogą wystąpić jako projektodawcy :
  - Komisje Rady,
  - 1/4 składu Rady,
  - Burmistrz,
  - 1/10 mieszkańców gminy posiadających czynne prawo wyborcze.
2. Projekty uchwał, zaopiniowane pod względem formalno-prawnym, winny być złożone w Biurze Rady co najmniej na 5 dni przed pierwszym posiedzeniem stałej Komisji Rady.
3. Wyjątek stanowią projekty uchwał w sprawie zmian w budżecie gminy, które mogą być w nagłych przypadkach przedłożone przez projektodawcę na sesji z pominięciem trybu opisanego w § 27 ust. 2.

4. Projekt uchwały powinien być pisemnie uzasadniony , a uzasadnienie winno zawierać informację o ewentualnych skutkach prawnych, finansowych, społecznych i organizacyjnych wynikających z jej podjęcia lub nie podjęcia oraz podpis projektodawcy.
5. Uchwały Rady Miejskiej powinny być zredagowane w sposób czytelny, odzwierciedlać ich rzeczywistą treść i zawierać przede wszystkim:
  - numer i datę,
  - tytuł uchwały,
  - podstawę prawną do jej wydania,
  - rozstrzygnięcie sprawy będącej przedmiotem uchwały,
  - określenie podmiotu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
  - ustalenie terminu wejścia w życie uchwały,
  - sposób podania do wiadomości publicznej.

### **§ 28**

Uchwały Rady podpisuje osoba prowadząca sesję Rady.

### **§ 29**

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę : „zamykam (podaje numer) sesję Rady Miejskiej w Debrznie”.
2. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze podjętych nowych uchwał.

### **§ 30**

1. Z każdej sesji Rady pracownik Biura Rady sporządza protokół obrad, w którym muszą być odnotowane podejmowane rozstrzygnięcia.
2. Kopie uchwał doręcza się najpóźniej w ciągu 7-dni od dnia zakończenia sesji Burmistrzowi.
3. Odpis protokołu doręcza się w ciągu 14-dni od zakończenia sesji Burmistrzowi a wyciągi z protokołów tym jednostkom organizacyjnym, które są nim zainteresowane lub zobowiązane do określonych działań.
4. Radnym udostępnia się projekt protokołu z sesji po upływie 14-dni od jej odbycia celem wniesienia ewentualnych poprawek.
5. Poprawki do projektu protokołu radni zgłaszają na najbliższej sesji, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący po wysłuchaniu protokolanta.
6. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 5 nie będzie uwzględniony wnioskodawca może odwołać się pisemnie do Rady.
7. Rada pisemny wniosek przyjmuje do protokołu lub odrzuca w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów na następnej sesji.

**§ 31**

Obsługę sesji sprawuje pracownik Biura Rady.

**§ 32**

1. Burmistrz przedkłada Wojewodzie uchwały Rady w ciągu 7-dni od daty ich podjęcia.
2. Właściwej Regionalnej Izbie Obrachunkowej Burmistrz przedstawia uchwały budżetowe, uchwałę o nieudzieleniu Burmistrzowi absolutorium oraz inne wynikające z właściwości działań Regionalnej Izby Obrachunkowej w terminie 7-dni od ich podjęcia.

**E. Wspólne sesje rad gmin****§ 33**

1. Rada może odbywać wspólne sesje z innymi radami.
2. Wspólną sesję organizują Przewodniczący zainteresowanych rad.
3. Zawiadomienia o wspólnej sesji podpisują Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący wszystkich rad.

**R o z d z i a ł   I I I****K o m i s j e   R a d y****§ 34**

Rada powołuje stałe i doraźne Komisje, ustalając ich przedmiot działania i skład.

**§ 35**

1. Komisje są organami opiniodawczymi, wnioskodawczymi oraz doradczymi Rady.
2. Do zadań Komisji należy :
  - przygotowywanie projektów uchwał,
  - rozpatrywanie i opiniowanie przedstawionych projektów uchwał,
  - przedkładanie organom samorządowym propozycji organizacyjnych i merytorycznych w zakresie spraw do których Komisja została powołana,
  - analizowanie działalności administracyjnej i gospodarczej Gminy,
  - przyjmowanie i rozpatrywanie skarg oraz wniosków mieszkańców w sprawach działalności Rady oraz Urzędu, przedsiębiorstw

i innych instytucji w zakresie kompetencji Komisji.

3. Wykonując swe zadania Komisja jest uprawniona do :
  - żądania od wszystkich osób podlegających bezpośrednio lub pośrednio Radzie - nie wyłączając jej Przewodniczącego, Burmistrza i pracowników jemu podległych – ustnych i pisemnych informacji oraz umożliwienia wglądu w dokumenty w dniu posiedzenia Komisji,
  - dokonywania oględzin, przyjmowania skarg i wniosków od obywateli i instytucji.

### § 36

1. Do zadań Komisji Finansów Publicznych należą sprawy:
  - analizowanie projektów i planów budżetów,
  - wyrażenie opinii o uruchomieniu środków finansowych z rezerwy budżetowej na zadania celowe,
  - analizowanie projektów podatków i opłat lokalnych.
2. Do zadań Komisji Rozwoju Gospodarczego i Ochrony Środowiska należą sprawy:
  - analizowanie planów zagospodarowania przestrzennego gminy,
  - rozpatrywanie i opiniowanie zadań wykonywanych w infrastrukturze gminnej,
    - analizowanie i kontrola zadań wykonywanych w ramach lokalnej strategii rozwoju Miasta i Gminy Debrzno,
  - inicjowanie, analizowanie i opracowywanie zadań związanych z gospodarką rolną, handlem, usługami i drobną wytwórczością,
  - rozpatrywanie i opiniowanie spraw związanych z bieżącym zaspokajaniem zbiorowych potrzeb ludności Gminy (gospodarka komunalna i mieszkaniowa, ochrona środowiska, ochrona przeciwpożarowa, obrona cywilna).
3. Do zadań Komisji Infrastruktury Społecznej należą sprawy:
  - inicjowanie i analizowanie zadań w dziedzinie oświaty i wychowania (szkoły i przedszkola),
  - inspirowanie i analizowanie zadań w dziedzinie kulturze (domy kultury, świetlice, biblioteki, twórczość artystyczna i ludowa, rzemiosło artystyczne),
  - inspirowanie zadań w kulturze fizycznej (sport szkolny i poza szkolny, stowarzyszenia sportowe, turystyka i agroturystyka, rekreacja i wypoczynek),

- inicjowanie i rozpatrywanie zadań związanych z opieką zdrowotną i społeczną (ośrodki pomocy społecznej, domy pomocy społecznej, przeciwdziałanie alkoholizmowi, patologia społeczna),
- inicjowanie i inspirowanie spraw związanych z bezpieczeństwem społecznym,
- analizowanie, rozpatrywanie i opiniowanie spraw związanych z problematyką bezrobocia na terenie Gminy (pomoc w tworzeniu nowych miejsc pracy),
- wspieranie przedsięwzięć podejmowanych przez bezrobotnych w tworzeniu miejsc pracy.

### **§ 37**

1. Komisja może ze swego składu wybrać zastępcę i sekretarza.
2. Zastępca Przewodniczącego Komisji organizuje i kieruje pracami komisji podczas nieobecności lub niemożności sprawowania funkcji przez Przewodniczącego.

### **§ 38**

Do zadań Przewodniczącego Komisji w szczególności należy:

- kierowanie pracami komisji ,
- inicjatywa opracowywania projektów planów Komisji,
- ustalanie terminów i porządku dziennego posiedzeń Komisji,
- zapewnienie członkom Komisji dostarczenia w odpowiednim czasie należycie przygotowanych materiałów.

### **§ 39**

1. Komisje pracują na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji, w których - dla ich prawomocności - powinna uczestniczyć co najmniej połowa składu Komisji.
2. Przewodniczący zwołuje zwyczajne posiedzenie Komisji zgodnie z przyjętym planem, nie rzadziej jednak niż raz na dwa miesiące.
3. Przewodniczący może zwołać, na wniosek 1/3 składu Komisji  
Lub w związku z zadaniem zleconym przez Radę, nadzwyczajne posiedzenie Komisji.
4. Zwołując posiedzenie Komisji Przewodniczący określa projekt jego porządku, który wraz z zawiadomieniem o terminie posiedzenia przesyła członkom Komisji, Przewodniczącemu Rady oraz Burmistrzowi. Projekt porządku posiedzenia podlega przyjęciu przez Komisję.
5. Posiedzenia Komisji są protokołowane.
6. Obsługę biurową Komisji sprawuje pracownik Biura Rady.
7. Na posiedzeniach Komisji prawo głosu przysługuje wszystkim jej członkom.

8. Przewodniczący Komisji zobowiązuje, w skierowanym zawiadomieniu, Burmistrza do przygotowania materiałów niezbędnych do realizacji zaplanowanego porządku posiedzenia.
9. W pracach Komisji, ze względu na posiadane kwalifikacje, mogą brać udział na zaproszenie Przewodniczącego, bez prawa udziału w głosowaniu, osoby spoza składu Komisji.
10. W posiedzeniu Komisji może brać udział, bez prawa udziału w głosowaniu, radny nie będący jej członkiem.
11. Posiedzenia Komisji są jawne. Komisje mogą, w wyjątkowych przypadkach, postanowić o odbyciu posiedzenia zamkniętego.
12. Przebieg posiedzenia Komisji jest zgodny z §§ 18, 19, 20, 21, 22, 23 ust. 2 i § 26 Regulaminu Rady dotyczącego przebiegu sesji.
13. Stanowiska Komisji mogą przybrać formę: projektów uchwał, opinii, wniosków, sprawozdań.
14. Stanowiska Komisji zapadają większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków Komisji.
15. Wyznaczanie sprawozdawców na sesje Rady, to kompetencja całej Komisji.
16. Protokół z posiedzenia Komisji, po jego podpisaniu przez wszystkich obecnych na posiedzeniu członków Komisji, jest dostępny na zasadach określonych w § 51 Regulaminu Rady.

#### **§ 40**

1. Dla wykonania określonego zadania Komisja może ze swego składu powołać zespół.
2. Zespół przedkłada Komisji sprawozdanie z przeprowadzonych działań wraz z wnioskami na kolejnym posiedzeniu Komisji.

#### **§ 41**

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi Komisjami Rad innych gmin oraz z organizacjami działającymi na obszarze Gminy.

#### **§ 42**

Komisje działają w oparciu o przyjęty roczny plan pracy.

#### **§ 43**

Zmian w składzie Komisji dokonuje Rada na wniosek Komisji.

#### **§ 44**

Dokumentację pracy Komisji stanowią: protokoły posiedzeń, plan pracy, ewidencja zadań zleconych przez Radę, sprawozdania, opinie oraz inne dokumenty.

**§ 45**

Regulamin pracy Komisji podlega zatwierdzeniu przez Radę.

**§ 46**

Powyższy Regulamin dotyczy działalności Komisji Stałych Rady z wyjątkiem Komisji Rewizyjnej.

## **R o z d z i a ł I V**

### **R a d n i R a d y M i e j s k i e j**

**§ 47**

1. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu Radni składają ślubowanie:

**„Wierny Konstytucji i prawu Rzeczypospolitej Polskiej,  
ślubuję uroczyście obowiązki Radnego sprawować godnie,  
rzetelnie i uczciwie, mając na względzie dobro mojej Gminy  
i jej mieszkańców.”**

2. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty wywołani kolejno Radni powstają i wypowiadają słowo „ślubuję”. Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania: „**Tak mi dopomóż Bóg.**”

**§ 48**

1. Radni mają prawo domagać się wniesienia pod obrady sesji lub posiedzeń Komisji spraw, które uważają za społecznie pilne i uzasadnione.
2. Radni mają prawo podejmować interwencje i składać wnioski w instytucjach, których wnioski te dotyczą.

**§ 49**

1. Radny, z wyjątkiem Przewodniczącego Rady, obowiązany jest być członkiem co najmniej jednej Komisji Stałej Rady.

2. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach Rady i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.
3. W przypadku nieobecności Radny powinien usprawiedliwić swoją nieobecność przed posiedzeniem sesji Rady lub posiedzeniem Komisji u Przewodniczącego Rady lub Komisji.
4. W przypadku konieczności opuszczenia obrad sesji lub posiedzenia Komisji wymagane jest usprawiedliwienie u Przewodniczącego Rady lub Komisji.
5. Przewodniczący Rady, w uzasadnionych przypadkach, może zwrócić uwagę Radnym na niedociągnięcia lub uchybienia w ich pracy.

### **§ 50**

1. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
2. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady. Rada odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z Radnym, jeżeli podstawą rozwiązania tego stosunku są zdarzenia związane z wykonywaniem przez Radnego mandatu.
3. Na zasadach ustalonych przez Radę Radny otrzymuje dietę w formie ryczałtu, miesięcznie oraz zwrot kosztów podróży służbowych.

## **R o z d z i a ł V** **P o s t a n o w i e n i a k o ń c o w e**

### **§ 51**

1. Obywatelom mogą być udostępnione następujące rodzaje dokumentów: protokoły sesji Rady, protokoły Komisji w granicach nie naruszających ustawy o ochronie danych osobowych, rejestr wniosków o opiniach Komisji Rady, rejestr interpelacji i wniosków radnych.
2. Dokumenty wymienione w ust. 1, po ich formalnym przyjęciu, podlegają udostępnieniu w Biurze Rady – w obecności pracownika Biura Rady – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.
3. Z dokumentów wymienionych w ust. 1 obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi.
4. Realizacja uprawnień określonych w ust. 3 może odbywać się wyłącznie w Urzędzie w obecności pracownika Urzędu.

### **§ 52**

Przestrzeganie postanowień Regulaminu Rady Miejskiej zapewnia Przewodniczący Rady, który udziela pomocy we właściwej jego interpretacji.

Załącznik Nr 6 do Statutu Gminy Debrzno

## **REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ**

### **§ 1**

1. W skład Komisji Rewizyjnej nie mogą wchodzić: Przewodniczący i wiceprzewodniczący Rady.
2. Komisja wybiera Przewodniczącego i jego zastępcę.
3. Zastępca przewodniczącego organizuje i kieruje pracami Komisji podczas nieobecności lub niemożliwości sprawowania funkcji przez Przewodniczącego.
4. Komisja wykonuje zadania kontrolne w oparciu o roczny plan pracy zatwierdzony przez Radę. Zadania kontrolne Komisji mogą być określane doraźnie na wyłączne zlecenie Rady.

### **§ 2**

Do zadań Komisji należy :

- a) sprawowanie nadzoru i kontroli nad wykonywaniem zadań gospodarczych przez Organ Wykonawczy i podległe jednostki, a w szczególności kontrola realizacji budżetu,
- b) sprawowanie nadzoru i kontroli nad wykonywaniem przez Burmistrza uchwał i wniosków Rady oraz własnych rozstrzygnięć,
- c) przekazywanie Burmistrzowi wniosków i zaleceń pokontrolnych,
- d) opiniowanie projektów prawa miejscowego oraz uchwał, dla których opinia jest obligatoryjna,
- e) opiniowanie wykonania budżetu gminy i występowanie do Rady z wnioskami absolutoryjnymi,
- f) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą i wnioskodawczą,
  - g) składanie Radzie sprawozdań okresowych, półrocznych i rocznych ze swej działalności,
- h) opiniowanie zamierzeń Organów Gminy powierzających Radnemu wykonywanie pracy na podstawie umowy zlecenia lub umowy agencyjnej albo udzielenia zamówienia publicznego w zakresie nie objętym przepisami o zamówieniach publicznych.

### § 3

1. Komisja pracuje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego.
2. Przewodniczący zwołuje zwyczajne posiedzenie Komisji w miarę potrzeb i zgodnie z przyjętym planem, nie rzadziej jednak niż raz na dwa miesiące.
3. Przewodniczący zwołuje, na wniosek trzech członków Komisji lub w związku z zadaniem doraźnym zleconym przez Radę, nadzwyczajne posiedzenia Komisji.
4. Zwołując posiedzenie, Przewodniczący określa projekt jego porządku, który podlega doręczeniu członkom Komisji oraz Przewodniczącemu Rady, wraz z zawiadomieniem o wyznaczonym terminie. Projekt porządku posiedzenia podlega przyjęciu przez Komisję.
5. Posiedzenia Komisji są protokołowane.
6. Obsługę biurową Komisji sprawuje Biuro Rady.
7. Na posiedzeniu Komisji prawo głosu przysługuje wszystkim członkom.
8. O posiedzeniach Komisji i proponowanym porządku Przewodniczący zawiadamia Burmistrza. Przewodniczący Komisji zobowiązuje w skierowanym zawiadomieniu Burmistrza do przygotowania materiałów niezbędnych do realizacji zaplanowanego porządku.
9. W pracach Komisji może brać udział z głosem doradczym inna osoba z uwagi na posiadane kwalifikacje.
10. Posiedzenia Komisji są, na przyjęty przez komisję w głosowaniu jawnym wniosek, zamknięte. Udział w zamkniętym posiedzeniu Komisji biorą wyłącznie członkowie Komisji oraz osoby zaproszone.
11. Protokół z posiedzenia Komisji, po jego podpisaniu przez wszystkich obecnych na posiedzeniu członków Komisji, jest dostępny na zasadach określonych w § 51 Regulaminu Rady.
12. Dla przeprowadzenia zadania kontrolnego, Komisja może ze swego składu powołać zespół kontrolny w składzie nie większym niż połowa jej składu.
13. Zespół kontrolny przedkłada Komisji sprawozdanie z przeprowadzonej kontroli na najbliższym posiedzeniu, wraz z wnioskami.
14. Sprawozdanie i wnioski zespołu kontrolnego podlegają analizie dokonanej przez Komisję.
15. Zmiany w składzie Komisji dokonuje Rada na wniosek Komisji.

### § 4

Dokumentacja Komisji Rewizyjnej obejmuje:

- a) protokoły posiedzeń,
- b) plan pracy,
- c) plan kontroli,
- d) protokoły pokontrolne,

- e) ewidencję zadań zleconych przez Radę,
- f) sprawozdania półroczne i roczne,
- g) opinie,
- h) dokumenty.

**Załącznik Nr 7 do Statutu Gminy Debrzno**

**REGULAMIN  
nadawania  
Honorowego Obywatelstwa Miasta Debrzna**

**§ 1**

Honorowe Obywatelstwo Miasta Debrzna zwane dalej Honorowym Obywatelstwem, jest wyrazem najwyższego wyróżnienia i uznania Rady. Nadawane może być przez Radę osobom szczególnie zasłużonym dla Debrzna.

**§ 2**

1. Honorowe Obywatelstwo może być nadane, zarówno obywatelom polskim, jak i cudzoziemcom nie będącym mieszkańcami Debrzna.
2. Honorowe Obywatelstwo może być nadane tej samej osobie tylko jeden raz.

**§ 3**

1. Z wnioskiem o nadanie Honorowego Obywatelstwa mogą wystąpić :
  - a) Komisje Rady,
  - b) 1/4 ustawowego składu Rady,
  - c) Burmistrz,
  - d) 20 mieszkańców Gminy mających czynne prawo wyborcze.
2. Wniosek pisemny o nadanie Honorowego Obywatelstwa powinien zawierać :
  - a) dane o kandydacie,
  - b) określenie zasług uzasadniających wyróżnienie kandydata.
3. Wniosek powinien być rozpatrzony przez Radę w terminie 60-dni od daty jego złożenia w Biurze Rady.

**§ 4**

1. Osoba wyróżniona otrzymuje Akt Nadania Honorowego Obywatelstwa, zwany dalej Aktem Nadania oraz legitymację.

2. Akt Nadania wykonany jest na papierze czerpanym o formacie A-4 o treści: „Rada Miejska w Debrznie nadaje (wymienione imię i nazwisko) Honorowe Obywatelstwo Miasta Debrzna”; z datą i podpisem Przewodniczącego Rady oraz zwisającą z dolnej krawędzi pieczęcią herbową miasta. Akt Nadania wręczany jest w teczce skórzanej, która ozdobiona jest metalowymi narożnikami a okładka - dodatkowo w części środkowej - herbem Debrzna.

## § 5

Wręczenia Aktu Nadania dokonuje - w imieniu Rady - Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący na sesji Rady.

## § 6

1. Osobie wyróżnionej Honorowym Obywatelstwem przysługują następujące przywileje:
  - a) używania tytułu „Honorowy Obywatel Miasta Debrzna”,
  - b) uczestniczenia - na prawach honorowego gościa - we wszystkich sesjach Rady oraz w innych uroczystościach,
  - c) przyjmowania poza kolejnością w Urzędzie oraz gminnych jednostkach organizacyjnych.
2. Nazwiska nieżyjących Honorowych Obywateli Miasta są brane pod uwagę przez Radę przy nadawaniu nazw ulicom i placom w Debrznie.

## § 7

1. Ewidencję osób wyróżnionych Honorowym Obywatelstwem prowadzi pracownik Biura Rady w „Księdze Honorowych Obywateli Miasta Debrzna”.
2. Dokument ewidencji stanowi wzór nr 1 niniejszego regulaminu.

Wzór nr 1

Rada Miejska w Debrznie  
 Uchwałą Nr .....  
 z dnia .....  
 na wniosek złożony przez

.....  
 .....

nadała

**HONOROWE OBYWATELSTWO MIASTA DEBRZNA**

Pani / Panu .....

Wręczenia Aktu Nadania dokonał Przewodniczący Rady Miejskiej w Debrznie

.....  
 (imię i nazwisko)

w dniu .....

podczas

.....  
 .....

(okoliczności wręczenia)

Dane dotyczące wyróżnionej osoby :

1. Data i miejsce urodzenia .....
2. Adres zamieszkania .....

Uzasadnienie wyróżnienia :

Opis okoliczności wręczenia Honorowego Obywatelstwa:

Wpisu do Księgi Honorowych Obywateli Miasta Debrzna dokonał:

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(podpis)

**Załącznik Nr 8 do Statutu Miasta i Gminy Debrzno**

## **REGULAMIN** **nadawania Odznaki** **„Zasłużony dla Miasta i Gminy Debrzno”**

### **§ 1**

Odznaka „Zasłużony dla Miasta i Gminy Debrzno” jest wyrazem wyróżnienia i uznania Rady. Nadawana jest przez Radę za wybitne zasługi dla rozwoju Miasta i Gminy Debrzno.

### **§ 2**

1. Odznaka może być nadawana obywatelom polskim i cudzoziemcom oraz organizacjom i instytucjom.
2. Odznaka może być nadana tylko jeden raz.
3. Liczbę Odznak przeznaczonych do nadania określa Rada w formie uchwały.

### **§ 3**

1. Wniosek pisemny o nadanie Odznaki powinien zawierać :
  - a) dane o kandydacie,
  - b) określenie zasług uzasadniających nadanie Odznaki.
2. Z wnioskiem do Rady o nadanie Odznaki mogą występować :
  - a) Komisje Rady,
  - b) 1/4 ustawowego składu Rady,
  - c) Burmistrz,
  - d) 20 mieszkańców gminy mających czynne prawo wyborcze.
3. Wniosek o nadanie Odznaki powinien być rozpatrzony przez niestałą Komisję ds. Odznaczeń w ciągu 60 dni od daty złożenia wniosku.
4. Odznaka powinna być wręczona, wraz z legitymacją i pamiątkowym dyplomem, przez Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego na sesji Rady.

## § 4

1. Ewidencję wyróżnionych Odznaką prowadzi Biuro Obsługi Rady.
2. Dokument ewidencji stanowi wzór nr 1 niniejszego regulaminu.
3. Odznaki, dyplomy i legitymacje podlegają ścisłemu zarachowaniu.
4. Odpowiedzialnym za ich przechowywanie jest pracownik Biura Rady.

Wzór nr 1

Rada Miejska w Debrznie  
na wniosek złożony przez

.....  
.....

nadała

Odznakę

**„ZASŁUŻONY DLA MIASTA I GMINY DEBRZNO”**

Pani / Panu .....

Wręczenia Odznaki dokonał Przewodniczący Rady Miejskiej w Debrznie

.....  
(imię i nazwisko)

w dniu .....

podczas .....

.....

.....

Dane dotyczące wyróżnionej osoby (instytucji) :

1. Data i miejsce urodzenia (utworzenia) .....
2. Adres zamieszkania .....

Uzasadnienie wyróżnienia :

Opis okoliczności wręczenia Odznaki :

Wpisu do Księgi Odznaczonych dokonał :

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(podpis)



URZĄD STATYSTYCZNY W GDAŃSKU  
80-434 GDAŃSK, UL. DANUSI 4  
tel.: (0-58) 3478202, faks: (0-58) 3418303

data: 19-10-2004

## ZAŚWIADCZENIE

### o numerze identyfikacyjnym REGON

Zaświadcza się, że na podstawie złożonego wniosku, osoba prawna

o nazwie: **GMINA DEBRZNO**

i siedzibie w: województwo POMORSKIE

powiat CZŁUCHOWSKI, gmina/dzielnica DEBRZNO - MIASTO

adres: DEBRZNO, UL. ROMUALDA TRAUGUTTA 2

77-310 DEBRZNO

otrzymała numer identyfikacyjny REGON:

**770979654**

Do powyższego numeru przypisane są m.in. następujące informacje:

Szczególna forma prawna: 03 WSPÓLNOTY SAMORZĄDOWE

Własność: 113 WŁASNOŚĆ SAMORZĄDOWA

Rodzaj przeważającej działalności:

wg Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD)

7511Z KIEROWANIE PODSTAWOWYMI RODZAJAMI  
DZIAŁALNOŚCI PUBLICZNEJ

Liczba jednostek lokalnych: 1

Zaświadczenia o numerach identyfikacyjnych REGON nadanych jednostkom lokalnym drukowane są odrębnie.

Uwagi:

1/ w przypadku niezgodności powyższych danych ze stanem faktycznym należy zgłosić korekty w miejscu otrzymania zaświadczenia niezwłocznie po ich stwierdzeniu,

2/ w kontaktach urzędowych i związanych z obrotem gospodarczym należy posługiwać się zaświadczeniem oraz podawać numer identyfikacyjny REGON (9-cyfrowy, a w razie potrzeby 14-cyfrowy) w pieczęciach firmowych i drukach urzędowych (art. 43, ust. 3 Ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej - Dz. U. Nr 88, poz. 439 z późn. zm.),

3/ zmiany w cechach objętych wpisem do rejestru należy zgłaszać w ciągu 14 dni od ich zaistnienia w miejscu otrzymania zaświadczenia (art. 42, ust. 2 i 4 ww. ustawy).

URZĄD STATYSTYCZNY  
W GDAŃSKU  
pieczęć US Oddział w Słupsku  
ul. Jana Pawła II 1  
tel. (0-58) 842 111

z up. Dyrektora Urzędu Statystycznego  
Kierownik Oddziału w Słupsku  
*Jamina Budozaj*  
.....  
(podpis osoby upoważnionej  
przez Dyrektora Urzędu Statystycznego)

NACZELNIK  
Urzędu Skarbowego  
w Człuchowie  
3-300 CZŁUCHOWA  
17-100 Człuchowa

REGON: 142771-0001  
2009-01-07  
Człuchowa, dnia 31.10.2009

URZĄD MIASTA I GMINY  
DEBRZNO  
Wpłynęło dnia 05.11.2009  
Nr w D.K. 1938/09  
Załączników

VAT-5 POTWIERDZENIE ZAREJESTROWANIA PODMIOTU  
JAKO PODATNIKA VAT

Na podstawie art. 95 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 26.07.2002 r. o podatku akcyzowym (Dz. U. z 2002 r. Nr 142, poz. 1173 z późn. zmianami)

MIASTO I GMINA DEBRZNO

o Numerze Identyfikacji Podatkowej jako:

8431530511

PODATNIKA VAT CZYNNEGO / ~~PODATNIKA VAT~~  
~~ZUCHOWIEGO~~

Z up. NACZELNIKA  
Urzędu Skarbowego w Człuchowie

mgr Ryszard Kalbarczyk  
Z-ca Naczelnika

Wniosek o zarejestrowanie podmiotu jako podatnika VAT czynnego / ~~podatnika VAT zuchowiego~~ złożony w dniu 31.10.2009 r. w Urzędzie Skarbowym w Człuchowie, zgodnie z art. 95 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 26.07.2002 r. o podatku akcyzowym (Dz. U. z 2002 r. Nr 142, poz. 1173 z późn. zmianami) jest prawidłowy.

Wniosek o zarejestrowanie podmiotu jako podatnika VAT czynnego / ~~podatnika VAT zuchowiego~~ złożony w dniu 31.10.2009 r. w Urzędzie Skarbowym w Człuchowie, zgodnie z art. 95 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 26.07.2002 r. o podatku akcyzowym (Dz. U. z 2002 r. Nr 142, poz. 1173 z późn. zmianami) jest prawidłowy.

Wniosek o zarejestrowanie podmiotu jako podatnika VAT czynnego / ~~podatnika VAT zuchowiego~~ złożony w dniu 31.10.2009 r. w Urzędzie Skarbowym w Człuchowie, zgodnie z art. 95 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 26.07.2002 r. o podatku akcyzowym (Dz. U. z 2002 r. Nr 142, poz. 1173 z późn. zmianami) jest prawidłowy.

Debrzno, dnia 13 listopada 2006 roku

## **ZAŚWIADCZENIE**

Stosownie do art. 22 ustawy z dnia 20 czerwca 2002 roku o bezpośrednim wyborze wojta, burmistrza i prezydenta miasta ( Dz. U. Nr 113, poz. 984 z późn. zmianami ) Miejsko – Gminna Komisja Wyborcza w Debrznie stwierdza, że w wyborach, które odbyły się dnia 12 listopada 2006 roku

**Pan BURAK MIROSŁAW**

wybrany został

**BURMISTRZEM MIASTA I GMINY DEBRZNO**

Przewodnicząca  
Miejsko – Gminnej Komisji Wyborczej

*Wioletta*  
Wioletta Mężykowska



**PROTOKOŁ NR 1/2006**

Sesji Rady Miejskiej w Debrznie, która odbyła się w dniu 27 listopada 2006 roku.

I sesję Rady Miejskiej rozpoczęto o godzinie 13.00 . Zakończono o godzinie 17.00.

Rada Miejska w Debrznie liczy 15 radnych.

Obecnych na sesji 15 radnych.

Lista obecności w załączeniu protokołu.

Na sesji obecni byli również dyrektorzy, kierownicy podległych zakładów i jednostek budżetowych, sekretarz, skarbnik , radca prawny oraz sołtysi gminy Debrzno. Lista obecności w załączeniu protokołu.

**Proponowany porządek sesji**

1. Otwarcie obrad I sesji Rady Miejskiej V kadencji; przywitał radnych, burmistrza, przewodniczących jednostek pomocniczych Gminy, dyrektorów i kierowników zakładów i jednostek bezpośrednio podległych, zaproszonych gości; -- stwierdzenie quorum do podejmowania prawomocnych uchwał.
2. Ślubowanie radnych.
3. Czynności organizacyjne:
  - wybór Komisji Uchwał i Wniosków,
  - przyjęcie projektu porządku obrad.
4. Wręczenie radnym zaświadczeń o wyborze do Rady Miejskiej V kadencji.
5. Złożenie ślubowania przez Burmistrza Miasta i Gminy Debrzno.
6. Wybór Przewodniczącego Rady.
7. Wybór zastępców Przewodniczącego Rady.
8. Informacja o trybie i sposobie ustalenia składów osobowych Stałych Komisji Rady.
9. Zakończenie obrad I sesji Rady Miejskiej w Debrznie V kadencji.

/-/

**Ad. pkt 5**

Burmistrz Miasta i Gminy Debrzno Mirosław Burak złożył ślubowanie o treści „Obejmując urząd burmistrza, uroczyście ślubuję, że dochowam wierności prawu, a powierzony mi urząd sprawować będę tylko dla dobra publicznego i pomyślności mieszkańców miasta i gminy ”. Zostało przyjęte.

/-/

**Ad. 12**

Przewodniczący Rady przypomniał o złożeniu oświadczeń majątkowych przez radnych. Do powyższego odniósł się pan mecenas,

Przewodniczący Rady Marek Romaniec zamknął I sesję Rady Miejskiej w Debrznie

Porządek sesji został wyczerpany. Protokół zakończono.

Protokolowała B. Kopec

Wp

PRZEWODNICZĄCY

URZĘDOWO  
MIASTA I GMINY DEBRZNO

Marek Romaniec

U C H W A Ł A Nr. XII / 105 / 95

Rady Miejskiej w Debrznie z dnia 31 sierpnia 1995 r.  
w sprawie powołania Skarbnika Gminy.

Na podstawie art.18 ust.2 pkt 3 ustawy z dnia 08 marca 1990 r.  
o samorządzie terytorialnym/Dz.U.Nr 16 poz.95 z późn.zmianami/  
i § 15 pkt 3 STATUTU GMINY/uchwała Nr IV/21/94 z dnia 23 września  
1994 r.

Rada Miejska w Debrznie u c h w a ł a co następuje:

§ 1

Powołać na stanowisko Skarbnika Gminy D E B R Z N O  
Panią EWE MATRASZEK.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy  
w Debrznie.

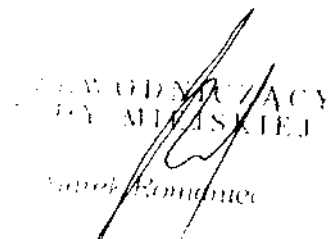
§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą  
od 1 września 1995 r.

PRZEWODNICZĄCY  
RADY MIEJSKIEJ

  
mgr D. Szubo

PRZEWODNICZĄCY  
RADY MIEJSKIEJ

  
Stanisław Romaniec